

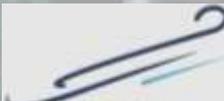


# FIL PLAYBOOK

Für Ausrichter von Rodel Weltcups und  
Meisterschaften auf Kunstbahn

S a i s o n  
2 0 2 3 / 2 0 2 4

[www.fil-luge.org](http://www.fil-luge.org)

  
EBERSPÄCHER  
LUGE WORLD CUP

## Vorwort

Dieses Playbook ist eine umfassende Sammlung bewährter Verfahren, Anleitungen und Empfehlungen, die Ihnen helfen soll, erstklassige Veranstaltungen auf höchstem Niveau zu organisieren.

Die Ausrichtung von Weltcups und Meisterschaften ist ein fester Bestandteil des internationalen Wettkampfkalenders. Als Ausrichter haben Sie eine herausfordernde, aber äußerst lohnende Aufgabe vor sich. Die Organisation einer solchen Veranstaltung erfordert präzise Planung, technisches Know-how und ein tiefes Verständnis für die Anforderungen der Athleten, Offiziellen und Zuschauer.

Unser Ziel mit diesem Playbook ist es, Ihnen dabei zu helfen, den Prozess der Veranstaltungsorganisation zu erleichtern und Ihnen wertvolle Einblicke in bewährte Praktiken zu geben. In diesem Handbuch finden Sie umfassende Informationen zu verschiedenen Aspekten der Ausrichtung von Rodel-Weltcups und Meisterschaften.

Bei der Zusammenarbeit zwischen FIL und den Ausrichtern soll zukünftig die persönliche Kommunikation mit den handelnden Personen im Vordergrund stehen. Weiterhin ergibt sich aus der Überarbeitung dieses Werkes eine zielgerichtetere und individualisierte Art der Wettkampf Ausrichtung und Bewertung. Zukünftig werden die einzelnen Ausrichter nur noch differenziert zueinander verglichen. Das Augenmerk liegt verstärkt auf der Individualität des Ausrichters, des Standortes und der persönlichen Abstimmung zwischen FIL und Ausrichter.

Dieses Playbook basiert auf langjähriger Erfahrung und dem Fachwissen des Internationalen Rodel Verbandes (FIL) sowie der Zusammenarbeit mit erfahrenen Ausrichtern von Rodel-Veranstaltungen weltweit. Es ist als Leitfaden gedacht, der Ihnen helfen soll, eine nahtlose und erstklassige Veranstaltung zu organisieren und die Veranstaltungen der FIL als gemeinsame Marke weiterzuentwickeln.

## Gliederung

1.	Allgemeine Bestimmungen	05
	1.1 Grundsatzbestimmung	05
	1.2 Vereinbarung zwischen FIL und Ausrichter	05
	1.3 Werberechte der FIL	05
	1.4 Kostenregelung	05
	1.5 Schlussabstimmungen	06
2.	Namensrechte am Austragungsort	07
3.	Reisekostenabrechnung für FIL-Funktionäre	08
4.	Playbook für Ausrichter	09
	4.1 Checkliste für den Ausrichter von FIL-Wettbewerben (allgemeine Klasse)	09
	4.2 Hinweise für die Zeremonien	17
	4.2.1 Sieger Präsentation	17
	4.2.2 Siegerehrung für WC und FIL-Meisterschaften	17
	4.2.3 Siegerehrung für Sprint WC und Team-Staffel WC	17
	4.2.4 Siegerehrung für Nationencup	18
	4.2.5 Bereitstellung der Medaillen	18
	4.3 Einsatzplan FIL-Funktionäre	19
	4.4 Sturzprotokoll	20
	4.5 Layout: Mannschaftsführersitzung	21
5.	Infrastruktur: Anti-Doping Räumlichkeiten	22
6.	Richtlinien für Medienarbeit	23
	6.1 Lokaler Pressechef	23
	6.2 Akkreditierungen	24
	6.2.1 FIL Saison-Akkreditierung	24
	6.2.2 Akkreditierung TV-Crew	25
	6.3 Pressezentrum	25
	6.4 Presseunterlagen	26
	6.5 Medienbereiche / Mixed Zone	27
	6.5.1 Fotografenplätze	27
	6.5.2 Mixed-Zone für Medienvertreter	27
	6.5.3 Mixed-Zone für TV-Vertreter	27
	6.6 Transport	28
	6.7 Bahnsprecher	28
	6.8 Infos TV	28
	6.9 Internet-Anforderungen	29
7.	Layout: Ausschreibung einer FIL-Veranstaltung	31
8.	Notfallmedizinische Standards an Kunsteisbahnen	32

9.	FIL Junioren und Jugend Wettkämpfe	33
	9.1 FIL-Junioren Weltmeisterschaften	33
	9.2 FIL-Junioren Kontinentale Meisterschaften	33
	9.3 FIL-Junioren Weltcups	
	9.4 Personaleinsatz FIL	33
	9.5 FIL Continental Cup	33
10.	Live-Stream	34
11.	Finanzielle Zuschüsse und Bewertung	35
	11.1 FIL-Zahlung für die Saison 2023/2024	35
	11.2 Einbehalten der Restsumme	35
	11.3 Vor- und Nachbesprechung	35
	11.4 Finanzielle Regelungen	36
12.	Kontakt FIL-Funktionäre	37
13.	Vorbereitung Zeitplan	38
14.	Anhang	39

Anlage A – Reisekostenabrechnung für FIL-Funktionäre

Anlage B – Einsatz FIL-Funktionäre

Anlage C – Sturzstatistik

Anlage D – Layout: Ausschreibung einer FIL-Veranstaltung

Anlage F – Kurzausschreibung Veranstaltung

# 1 Allgemeine Bestimmungen

## 1.1 Grundsatzbestimmungen

Alle in der IRO zutreffenden Bestimmungen für die Austragung eines FIL-Wettbewerbes sind verbindlich. Darüber hinaus werden die Anforderungen an die Ausrichter in diesem Playbook besonders herausgestellt. Die nicht ausgewiesenen Punkte werden in der Vereinbarung zwischen FIL und Ausrichter sowie im Protokoll der Weltcup-Vorbesprechung geregelt.

Erster Ansprechpartner bezüglich der Ausrichtung von allen FIL-Wettbewerben ist der FIL Sportdirektor.

## 1.2 Vereinbarungen zwischen FIL und Ausrichter

Zwischen der FIL und den jeweiligen Ausrichtern werden schriftliche Vereinbarungen für Meisterschaften und Weltcups (einschließlich Nationencup, Team-Staffel und Sprint) in der allgemeinen Klasse abgeschlossen. Diese Vereinbarungen werden auf der Grundlage der IRO, des FIL-Anti-Doping-Codes, des FIL Brandbooks, des FIL-Ethikcodes sowie diesem Playbook fixiert. Erst mit Unterzeichnung der Vereinbarung wird die Vergabe endgültig bestätigt. Zur Absicherung kann ein Vorvertrag geschlossen werden.

## 1.3 Werberechte der FIL

- Die Werberechte werden von der FIL an Partner-Agenturen vergeben. Diese werden durch Präsidium- bzw. Exekutivbeschluss bestätigt.
- Die FIL Partner-Agenturen informieren, in Abstimmung mit der FIL, den Ausrichter über eine begründete Zu- oder Absage des Co-Sponsors. Nach Eingang der Unterlagen der Ausrichter (Konkurrenzausschluss gegenüber den FIL-Sponsoren ist zu beachten).
- Die Präsentation der Werbung (Sponsoren) wird über die jeweilige Vereinbarung zwischen FIL und Ausrichter geregelt. Werden die Werberechte der FIL geändert, sind die Ausrichter rechtzeitig zu informieren
- Die genaue Werbeordnung der FIL, sowie Präsentation und Verwendung von Logos ist im FIL Brandbook geregelt

## 1.4 Kostenregelung

Die Durchführung aller FIL-Wettbewerbe geht zu Lasten des beauftragten Ausrichters.

Dazu gehören insbesondere:

- Etwaige Kosten für Bahn Nutzung und sonstiger notwendiger Infrastruktur
- Vorbereitungskosten
- Kosten für TV-Produktion
- Hospitality und Rahmenprogramm-Kosten

- Kosten der FIL-Organen:
  - Aufenthaltskosten des FIL-Repräsentanten (nur WM und JWM)
  - Aufenthaltskosten eines Mitarbeiters der mit der Anbringung der Werbemittel beauftragten FIL-Marketingagentur
  - Aufenthaltskosten für einen Mitarbeiter von ST-Sportservice
  - Reise- und Aufenthaltskosten der Jury Mitglieder und der Technischen Delegierten (ohne Sportdirektor)
  
- Die Reisekostenabrechnungen werden vor Ort vom FIL-Sportdirektor geprüft und bestätigt; anschließend sind bestätigten Beträge vom Ausrichter an die Funktionäre zu überweisen. Sind die Reisekosten der oben angegebenen Funktionäre höher als € 500,-, so übernimmt die FIL die Hälfte des € 500,- übersteigenden Betrages. (siehe **Anlage A**)
  
- Allgemeine Kosten:
  - Medaillen für den 1. bis 3. Rang – bei Weltcups einschließlich Team-Staffel Weltcups und Sprint-Weltcups sowie für Junioren-Weltcups, Continental Cups und Nationencups.  
(Medaillen/Pokale für Weltmeisterschaften, Kontinentale Meisterschaften und Gesamtweltcup, Gesamt Junioren Weltcup sowie Gesamt Continental Cup werden von der FIL bereitgestellt)
  - Medizinischer Dienst laut § 6 der IRO
  - Tagungsräume und Dolmetscher
  - Plakate und Werbemittel (gemäß FIL Brandbook)

## 1.5 Schlussbestimmungen

Der Inhalt dieses Playbooks bildet die Grundlage für den Ausrichter, um einen FIL-Wettbewerb zu beantragen, vorzubereiten und im Sinne der FIL-Vorgaben durchzuführen.

Dieses Playbook kann durch Präsidiumsbeschluss verändert werden.

## 2 Namensrechte der Sportstätte

Bestehende Vereinbarungen über ein Namensrecht der jeweiligen Sportstätte erfordern für FIL-Wettbewerbe (allgemeine Klasse) die Zustimmung von der FIL und den Partner-Agenturen. Insbesondere behält sich die FIL ein Recht zur Nichtverwendung des Namens vor.

Mehr Informationen können dem FIL Brandbook entnommen werden.

### 3 Reisekostenabrechnung für FIL-Funktionäre

Im Folgenden finden Sie die aktuelle Version der FIL-Reisekostenabrechnung; für Ihre Abrechnung verwenden Sie bitte das Dokument im Anhang (Anlage A):

**FÉDÉRATION INTERNATIONALE DE LUGE**  
INTERNATIONALER RODELVERBAND  
INTERNATIONAL LUGE FEDERATION  
Oberst-Lepperdinger-Straße 21  
5071 Wals-Siezenheim, Austria  
ZVR 801319517



**Reisekostenabrechnung für FIL-Funktionäre  
bei Wettbewerben und Kommissionssitzungen**  
(gültig ab 01.04.2023)

Name: \_\_\_\_\_ Vorname: \_\_\_\_\_ Funktion: \_\_\_\_\_

Reise von: \_\_\_\_\_ nach: \_\_\_\_\_ und zurück

Beginn der Reise (Datum/Uhrzeit): \_\_\_\_\_

Ende der Reise (Datum/Uhrzeit): \_\_\_\_\_

Zweck der Reise: \_\_\_\_\_

1. **Kosten für** (Flug, Mietwagen, Schiff,...): € \_\_\_\_\_

Eigener PKW: \_\_\_\_\_ km (pro km = € 0,55; max. € 500,00) € \_\_\_\_\_

2. **Übernachungskosten** (mit Beleg)

\_\_\_\_\_ Nächte, pro Nacht € \_\_\_\_\_ € \_\_\_\_\_

3. **Tagegelder:** über 12 Std. Abwesenheit: € 70,-; 8-12 Std. Abwesenheit: € 35,-  
(wenn Mahlzeiten kostenlos sind, müssen beim jeweiligen Tag folgende Beträge abgezogen werden: Frühstück - € 10; Mittagessen - € 20; Abendessen - € 20; Vollpension - € 40)

**Der Empfänger ist für die steuerliche  
und sozialversicherungsrechtliche  
Behandlung der Tagegelder  
und der Sitzungsgelder selbst  
verantwortlich!**

- 1. Tag € \_\_\_\_\_
- 2. Tag € \_\_\_\_\_
- 3. Tag € \_\_\_\_\_
- 4. Tag € \_\_\_\_\_
- 5. Tag € \_\_\_\_\_
- 6. Tag € \_\_\_\_\_
- 7. Tag € \_\_\_\_\_
- 8. Tag € \_\_\_\_\_
- 9. Tag € \_\_\_\_\_
- 10. Tag € \_\_\_\_\_

5. **Sonstige Kosten** (mit Beleg und Begründung) € \_\_\_\_\_

**Gesamtbetrag:** € \_\_\_\_\_

Ich bestätige die Richtigkeit der Angaben:

Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Betrag erhalten: Datum: \_\_\_\_\_ Unterschrift: \_\_\_\_\_

Überweisung: Konto-Nummer: \_\_\_\_\_ Bankleitzahl: \_\_\_\_\_

IBAN: \_\_\_\_\_ BIC: \_\_\_\_\_

Kreditinstitut: \_\_\_\_\_

**Reisekosten sind innerhalb von 90 Tagen bei der FIL vorzulegen und abzurechnen.**

**Später einlangende Reisekostenabrechnungen werden nicht mehr erstattet.**



## 4 Playbook für Ausrichter

### a. Leitfaden für den Ausrichter von FIL-Wettbewerben (Allgemeine Klasse)

Auf Grundlage dieses Leitfadens wird im Rahmen einer Vorbesprechung durch den FIL Sportdirektor und, wenn möglich, den jeweiligen Vertretern der einzelnen Ressorts, der aktuelle Stand der Vorbereitungen für die Veranstaltung festgehalten. Dabei können einzelne Bereiche diskutiert und angepasst werden. Über diese Vorbesprechung wird ein Protokoll vom Sportdirektor geführt.

<b>A</b>	<b>Sport</b>
<b>1</b>	<b>Grundsatzdokumente für FIL-Ausrichter</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vereinbarung FIL &lt;-&gt; Ausrichter</li> <li>- FIL Brandbook</li> <li>- Fragen zur aktuellen IRO</li> <li>- FIL-Ethik Code</li> <li>- FIL-Anti Doping Code</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Vorbereitung/Nachbereitung von Beratungen/Maßnahmen</b>
	<p>Ausrichter Vorbesprechung mit dem Sportdirektor und den Verantwortlichen der einzelnen Ressorts nach Terminabstimmung zwischen Sportdirektor und Ausrichter.</p> <p>Im Veranstaltungszeitraum sollten folgende Beratungen OK mit anwesenden FIL-Funktionären durchgeführt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unmittelbar nach Anreise aktueller Check OK-Chef, Sport- u. Technischer Direktor</li> <li>- Bei Notwendigkeit Einweisung Kampfrichter durch Rennleiter, Jury-Präsident, TD</li> <li>- Bei Notwendigkeit Beratung zu aktuellen Aufgaben Rennleiter, Jury, TD, Bahnleiter, Sportdirektor</li> <li>- Vorbereitung des Team Captains Meeting</li> <li>- TV-Meeting</li> <li>- Ständige Kommunikation zwischen Ausrichter und Sportdirektor im Vorfeld der Veranstaltung</li> <li>- Ständige Übersendung aller relevanten Informationen</li> </ul> <p>Ca. 1 Stunde nach Siegerehrung, Nachbesprechung mit dem Sportdirektor und (nach Verfügbarkeit) den Verantwortlichen der einzelnen Ressorts</p>
<b>3</b>	<b>Finanzielle Informationen</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Freifahrtscheine der FIL: 25 EUR</li> <li>- Was kostet eine Abfahrt des Bahnbetreibers?</li> <li>- Höhe des Nenngeldes: 20,- (Einsitzer) bzw. 30,- EUR (Doppelsitzer) bzw. 50,- (Team-Staffel).</li> <li>- Höhe des erhöhten Nenngeldes (bei nicht korrekter Online-Meldung): Einsitzer/ Doppelsitzer 50,-.</li> <li>- Für jeden gemeldeten Athleten wird Nenngeld erhoben</li> </ul> <p>Bei jeder Veranstaltung zahlt jeder Teilnehmer bzw. Schlitten nur 1 x Nenngeld. Staffel separat.</p>

<b>4</b>	<b>Ausschreibung</b>
	<p>Nach Vorgabe der Anlage D des Playbooks</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Entwurf an den Sportdirektor und Agenturen bis spätestens <b>01. Oktober</b></li> <li>- Nach Bestätigung erfolgt die Veröffentlichung auf der FIL-Website</li> <li>- Ausrichter publizieren die Ausschreibung und weitere Infos zur Veranstaltung auf ihrer eigenen Website</li> </ul>
<b>5</b>	<b>Einsatzplan FIL-Funktionäre sowie weitere Partner der Veranstaltung (Anlage B)</b>
	<p>Die Information (Anlage B) wird im Vorfeld der Veranstaltung vom Sportdirektor übermittelt.</p> <p>Zeitgemäßes Niveau der Unterkünfte (4 Sterne Kategorie) für FIL-Funktionäre in einer zumutbaren Entfernung zur Bahn (sauber &amp; freundlich, Parkmöglichkeiten vor Ort, freies und stabiles WLAN im gesamten Hotelbereich).</p> <p>Die Hotel-Auswahl ist mit dem Sportdirektor bei der Vorbesprechung oder vorher kommuniziert</p>
<b>6</b>	<b>Personaleinsatz</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- OK</li> <li>- Kampfrichter</li> <li>- Rennleiter</li> <li>- Pressechef</li> <li>- Dolmetscher</li> <li>- Bahnsprecher</li> <li>- Moderator</li> <li>- Bahnarbeiter/Kehrkommando</li> <li>- Helfer</li> <li>- Veranstaltungs-Meiste</li> <li>- Ordnungskräfte/Sicherheitsdienst</li> <li>- Medizinisches Personal / Rettung</li> </ul>
<b>7</b>	<b>Bereitstellung von Räumlichkeiten für:</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Startvorbereitung für die Athleten</li> <li>- Ausrüstungen und Geräte (Start + Auslauf)</li> <li>- Umkleidemöglichkeiten für Athleten im Auslaufbereich</li> <li>- Mannschaftsführersitzungen/Auslosungen</li> <li>- Arbeitsräume für FIL-Funktionäre</li> <li>- Pressezentrum</li> <li>- Anti-Doping-Raum (Konzept ITA/WADA)</li> </ul> <p>Abschließbarer, warmer, möglichst ebenerdiger, zentral gelegener Arbeits-/Lagerraum für RGS (Größe: 4 m x 4 m)</p>
<b>8</b>	<b>Telefonverzeichnis der verantwortlichen Personen</b>
	Erstellung und Verteilung an die Funktionäre der Veranstaltung (kann digital sein)
<b>9</b>	<b>Sanitätsraum</b>
	Zur medizinischen Absicherung der Athleten ist ein Sanitätsraum an jeder Bahn Pflicht.
<b>10</b>	<b>Vorbereitung des Team Captains Meeting</b>
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TCM online organisiert durch Sportdirektor</li> <li>2. TCM in Präsenz <ul style="list-style-type: none"> <li>• Räumlichkeit + Beamer/Monitor</li> <li>• Personenkreis</li> <li>• Getränke / Snacks</li> </ul> </li> </ol>

<b>11</b>	<b>Online-Registrierung DokuME</b>
	<p>Meldetermine:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 14 Tage vor Beginn zahlenmäßig</li> <li>- Mittwoch der Vorwoche namentlich</li> <li>- Für jeden gemeldeten Athleten muss Nenngeld entrichtet werden.</li> </ul> <p>Ist ein Login vorhanden?</p>
<b>12</b>	<b>Bereitstellung aller Messgeräte</b>
	<p>Gem. §§ 5 + 10 IRO einschl. der Kontrolle für Athleten</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- FIL-Waage steht für Abwaage bzw. für Kontroll-Abwaage zur Verfügung</li> <li>- Jede Starthöhe ist mit 2 Waagen auszustatten</li> <li>- 90 min vor Beginn des jeweiligen Rennlaufes müssen diese einsatzbereit vor Ort sein</li> </ul> <p>Temperaturmessgeräte werden vom Technischen Direktrot (Junioren TD) mitgeführt.</p>
<b>13</b>	<b>Technische Voraussetzungen an der Wettkampfstätte</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sprechverbindung einschl. Funkgeräte (nicht FIL)</li> <li>- Internetverbindung (Wireless) für Jury und TD-Raum</li> <li>- Videoüberwachungsanlage</li> <li>- Druckernetzwerk / Timing Ziel / Start</li> <li>- Windmesser, Standort</li> <li>- Platz- und Zeitinformationen im Auslauf, für Athleten und Zuschauer gut einsehbar</li> </ul> <p>Rechtzeitige Durchführung der vorgeschriebenen Wartung des Zeitnahme-Systems und Übersendung des Wartungsprotokolls an das FIL-Büro</p>
<b>14</b>	<b>Bahn – Training/Wettkampf</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bauliche Veränderungen zur vergangenen Saison?</li> <li>- Anbringung der Nationalflaggen, FIL- und Sponsorenflaggen bis zum 1. Offiziellen Training</li> <li>- Absperrung Startbereiche und Zielauslauf/Parc Fermé (Schlittenkontrolle)</li> <li>- Kennzeichnung der Akkreditierungsbereiche</li> <li>- Aufbau von TV-Monitoren im Ziel lt. Absprache mit Sportdirektor</li> <li>- Live-Ticker im Teambereich (Ziel)</li> <li>- Öffnung der Sonnensegel/Beginn offizielles Training</li> <li>- Vorbereitung und Absicherung bei evtl. Einsatz von Schneefall, Kehren ja/nein</li> <li>- Tägliche Bahnpräparierung</li> <li>- Anbringung der Untereiswerbung und Farbmarkierungen im Eis sowie bei Lichtschranken Start + Ziel + Zwischenzeiten Wann?</li> </ul> <p>Ausgabe der Startnummern</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Der Ausrichter stellt die Startnummernleibchen im Weltcup für den Nationencup und bei WM für den Vorlauf sowie Sprint Qualifikation zur Verfügung</li> <li>- Startnummernleibchen für den Weltcups einschließlich Team-Staffel und Sprint werden vom Sportdirektor mitgebracht</li> <li>- Kein Bahntraining am Reisetag lt. Jahresablaufplan</li> <li>- Max. 2 Vorläufer pro Disziplin, keine Nachläufe</li> <li>- Beginnzeiten (Training u. Wettkampf)</li> </ul> <p>Allgemeines gepflegtes Erscheinungsbild der Bahn</p>
<b>15</b>	<b>Maßnahmen für Team-Staffel</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einweisung für Team-Staffel aller betreffenden Funktionäre einschl. Durchführung eines</li> </ul>

	<p>Tests</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Extrapersonal für die Absicherung der Team-Staffel im Auslauf</li> <li>- Zusätzliches Fahrzeug für einen eventuellen Auftransport eines Teams</li> <li>- Bereitstellung einer Team-Staffel (min. 4 Schlitten) für den Team-Staffel-Test sowie einer Vorläufer-Staffel</li> <li>- Installation des Team-Staffel Equipments erfolgt durch die Bahn / Abnahme durch die FIL</li> <li>- Wann erfolgt der Aufbau?</li> </ul> <p>Touchpad wird vom Sportdirektor mitgeführt</p>
<b>16</b>	<b>Maßnahmen für Sprint Wettbewerb</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Funkfrequenz für <i>ST SPORTSERVICE</i> anfordern</li> <li>- Installation des Sprint-Bogens erfolgt durch die Bahn / Abnahme durch die FIL</li> <li>- Wann erfolgt der Aufbau?</li> </ul> <p>Sprint Licht wird vom Technischen Direktor mitgeführt</p>
<b>17</b>	<b>Zeremonien</b>
	<p>Grundlagen sind die Hinweise der FIL (siehe Punkt 3.2 – Hinweise für die Zeremonien), die mit dem Sportdirektor abzustimmen sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sieger-Präsentation</li> <li>- FIL-Hymne</li> <li>- Übergabe des Startnummernleibchens für den Weltcup-Führenden</li> <li>- Siegerehrungen</li> </ul> <p>Verantwortliche Person des OK für Zeremonien (Sieger-Präsentation, Siegerehrung)</p> <p>Bereitstellung von:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Werbefreies Maskottchen oder Vergleichbar (vormals Blumen)</li> </ul> <p>Medaillen (Weltcups einschließlich Sprint-, Team-Staffel-Weltcups, Nationencups)</p>
<b>18</b>	<b>Anti-Doping-Kontrolle</b>
	<p>Bei FIL-Wettbewerben werden Anti-Doping-Kontrollen von der ITA angekündigt und werden mit dem Ausrichter abgestimmt (Kostenübernahme durch ITA/FIL)</p> <p>Anti-Doping Einrichtung laut Vorgaben der ITA (siehe Punkt 4.)</p>
<b>19</b>	<b>Erstellung einer Übersicht gestürzter Athleten</b>
	<p>Die Übersicht aller Stürze (vom offiziellen Training und Wettkampf) ist dem Sportdirektor anschließend zu übergeben (siehe Punkt 3.4 und Anlage C)</p>
<b>B</b>	<b>Marketing</b>
<b>20</b>	<b>Stand der Akkreditierung lt. Vorgabe der FIL und deren Umsetzung</b>
	<p>FIL Saison-Akkreditierung der FIL erfolgt durch PLARAS</p> <p>Jeder Ausrichter ergänzt für seinen Personenkreis mit einer eigenen Akkreditierung gemäß der FIL-Akkreditierungs-Formateliste (siehe FIL Brandbook)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wo ist die Akkreditierung?</li> <li>- Öffnungszeiten</li> </ul> <p>Parkplätze für VIPs</p>
<b>21</b>	<b>Druckmaterialien, Grundlage FIL Brandbook</b>
	<p>Herstellung der Materialien (wie Plakate, Programmhefte sowie weitere Druckmaterialien) vor dem Druck von den Agenturen bestätigen lassen (siehe FIL Brandbook)</p>

22	Präsentation der FIL-Sponsoren
	<p>Planung von Zeiträumen, die einen optimalen Aufbau aller Werbematerialien garantieren (werden vom Sportdirektor in den Trainingsplan integriert)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechtzeitige Bereitstellung der Werbematerialien/Aufbaumaterialien des Veranstaltersponsors bis <b>Montag vor der Veranstaltung bis ca. 10:00 Uhr</b></li> <li>- Deadline für Bekanntgabe des Ausrichtersponsors und Übermittlung des Logos: <b>2 Monate vor der Veranstaltung</b></li> <li>- Notwendige Absprachen mit RGS treffen</li> </ul> <p>Lt. Vereinbarung sind die Leistungen des OK wie folgt vorgesehen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sticker und Schilder gemäß Vorgaben</li> <li>- Holz: trocken, sortiert, schraubenfrei</li> <li>- Vorbereitung der Unterkonstruktionen: Unterbau Start, Auslaufbanden, Leader's Box und Hintergrundwand Siegerehrung am Anreise Tag (Abstimmung mit RGS)</li> <li>- Bei Bedarf personelle Hilfe</li> <li>- Abbau oder Unkenntlichmachung von Fremdsponsoren im Bahngelände und in Bereichen nach Absprache bis Montag vor der Veranstaltung bis ca. 10:00 Uhr</li> <li>- Bereitstellung eines abschließbaren warmen Arbeits-/Lagerraums für RGS (vgl. Punkt 11)</li> <li>- Gewährleistung der Sichtfreiheit der Werbeflächen während des Wettkampfs</li> <li>- Zeitliche Planung von mindestens 60 Minuten nach Beendigung des letzten Wettbewerbes zum Abbau der Werbematerialien durch RGS</li> <li>- Sollte eine Folgeveranstaltung nach Abschluss des Weltcups geplant sein muss dies mit dem Sportdirektor frühzeitig abgestimmt werden</li> </ul> <p>Vorbereitung der Materialien mit Sponsorenpräsenz nach den Vorgaben des Brandbooks:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Programmhefte/Ausschreibung/Flyer</li> <li>- Start- und Ergebnislisten (Training)</li> <li>- Plakate</li> <li>- Akkreditierung</li> <li>- VIP-Karten</li> <li>- Durchgängige Verwendung der offiziellen Titel</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aufbau der Unterkonstruktion der Rückwände mit Sponsorenpräsentation (mit RGS):</li> <li>• Sieger Präsentation/Siegerehrung</li> <li>• Auslauf</li> <li>• Startbereich</li> <li>• Leadersbox</li> <li>• VIP-Bereiche</li> <li>• Pressekonferenz/Pressezentrum</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einspielen der von den Agenturen übermittelten Werbespots der Hauptsponsoren auf den Videowänden (siehe FIL Brandbook)</li> <li>- Werden keine Spots übermittelt, so sind die Logos der Hauptsponsoren mehrfach einzublenden. (Absprache mit RGS)</li> <li>- Integration der Logos der Hauptsponsoren mit Verlinkung auf der Website des Ausrichters und den Sozialen Medien</li> </ul> <p>Schaffung einer Stellfläche für den Einsatz von Info-/Fanshop-Mobil, bei Bedarf</p> <p>Jegliche Sonderwerbformen (z. B. Untereiswerbung etc.) und/oder nicht näher definierte Werbeaktionen sind gemäß dem FIL Antragsformular (FIL Brandbook – Anhang) bis zum 15. Oktober an die FIL Partner Agenturen zu übersenden.</p>

<b>23</b>	<b>Gestaltung Zielauslaufbereich</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Detailabstimmung der Einteilung des Zielauslaufbereichs mit dem Sportdirektor unter Einbeziehung von TV und Presse, RGS</li> <li>- Standortfestlegungen für TV-Monitore</li> </ul> <p>Bereitstellung von Sicherheitspersonal beim Wettkampf</p>
<b>24</b>	<b>Zuschauertribünen</b>
	<p>Ständig vorhandene Tribünen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl ....</li> <li>- Größe ....</li> <li>- Standorte ....</li> </ul> <p>Temporäre Tribünen:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl ....</li> <li>- Größe ....</li> <li>Standorte ....</li> </ul>
<b>25</b>	<b>Videowände</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anzahl ....</li> <li>- Größe ....</li> <li>Standort ....</li> </ul>
<b>26</b>	<b>VIP-Bereiche</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wo befindet sich der VIP-Bereich?</li> <li>- Für wie viele Personen?</li> <li>- Qualität / Ausstattung</li> <li>- separate Toiletten ja/nein</li> <li>- abgesperrter VIP-Bereich auf der Zuschauertribüne</li> <li>- Essen- und Getränkeservice</li> <li>- Monitore u. Info-System im VIP-Bereich</li> </ul> <p>Besonderheiten VIP-Bereich</p>
<b>C</b>	<b>Medien</b>
<b>27</b>	<b>Medien + TV-Arbeit</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlage sind die Festlegungen der Richtlinien Medienarbeit im Playbook (Punkt 5 – Richtlinien für Medienarbeit)</li> <li>- Unterstützung durch den Ausrichter einschl. Planung erforderlicher TV-Monitore incl. Standsockel oder Aufhängung</li> <li>- TV-Compound</li> <li>- TV-Probe</li> <li>- TV-Meeting</li> <li>- Absicherung der Stromversorgung gemäß Vereinbarung und Absprache</li> <li>- Information über den Umfang der Berichterstattung/TV-Zeiten im Veranstaltungsland</li> <li>- Planung von ca. 60 Minuten nach Beendigung des letzten Wettbewerbs zum Abbau des TV-Materials in und direkt an der Bahn (Detail-Zeitbedarf nach Absprache anlässlich TV-Vorbesichtigung)</li> </ul>
<b>28</b>	<b>Presse</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Grundlage sind die Festlegungen der Richtlinien Medienarbeit im Playbook (Punkt 5 – Richtlinien für Medienarbeit)</li> <li>- Pressemitteilungen</li> <li>- Pressezentrum Wo? <ul style="list-style-type: none"> <li>• WIFI</li> <li>• Kopierer</li> <li>• Zeitungen (lokale)</li> <li>• Garderobe</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schließfächer</li> <li>• Öffnungszeiten</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ist eine Pressekonferenz geplant?</li> <li>- Shuttle Service</li> <li>- Verpflegung</li> </ul>
<b>29</b>	<b>Web-Präsenz</b>
	Kurzausschreibung Veranstaltung (Anlage F) ist dem Sportdirektor bei der Vorbesprechung zu übergeben oder zu senden.
<b>30</b>	<b>Promotion</b>
	<p>Werbung für die Veranstaltung zur Erzielung hoher Zuschauerzahlen zum Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Plakatierung an markanten Punkten</li> <li>- Hinweise Ortseingang, Werbung im Ort</li> <li>- Info an lokale Hotels bzw. Tourist-Informationen</li> <li>- Programmhefte, Flyer (kann digital sein)</li> <li>- Verwendung von QR-Codes</li> <li>- Bewerbung auf der Homepage des Ausrichters, der Bahn und/oder Dachorganisation</li> <li>- Bewerbung auf den sozialen Medien des Ausrichters, der Bahn und/oder Dachorganisation</li> <li>- Promotion und/oder Kooperation mit Regionalen und/oder Überregionalen Medien</li> <li>- Radiosports</li> </ul>
<b>D</b>	<b>Veranstaltung</b>
<b>31</b>	<b>Infrastruktur</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Versorgung Athleten, Betreuer, Funktionäre an den Wettkampftagen (Kalt-/Warmgetränke)</li> <li>- Versorgungsangebot Zuschauer an den Wettkampftagen (Stände usw.)</li> <li>- Ausschilderung von Infos und Orientierungshinweise</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Transportabsicherung Athleten, Trainer, Betreuer</li> <li>- Erstellung eines Rettungsplans vor der Veranstaltung</li> <li>- Zuschauer-Toiletten</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ausreichend Parkplätze für Teams</li> <li>- Vorbereitung Parkscheine (FIL, Agenturen, Teams)</li> <li>- Einteilung Absperrung der Bereiche</li> <li>- Wieviel Ordnungspersonal ist im Einsatz?</li> </ul>
<b>32</b>	<b>Internet-Verbindung</b>
	<p>Ein Glasfaseranschluss wird empfohlen</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Wie viel Bandbreite besteht?</li> <li>- In welchen Bereichen der Bahn ist W-Lan?</li> </ul> <p>Separates W-Lan für:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Presse (Presse-Zentrum sowie Auslauf)</li> <li>- TV World Feed</li> <li>- FIL TV (FIL Live Steaming / FIL Studio)</li> <li>- VIP-Bereich</li> <li>- Öffentlicher Zugang (Zuschauer)</li> </ul>

<b>33</b>	<b>Besondere Ideen/Aktivitäten</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterstützung bei den Programmen für die FIL-Sponsoren</li> <li>- Ehrengäste (Vertreter aus Politik, Wirtschaft &amp; Sport)</li> <li>- Prominente</li> <li>- Influencer</li> </ul> <p>Welche Programme wurden vorbereitet für Zuschauer/Kinder?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Öffentliche Startnummern Verlosung</li> <li>• Band oder DJ</li> <li>• After Race Party</li> <li>• Meet and Greets</li> <li>• Schulprogramme</li> <li>• Kinder und Familien Programm</li> <li>• Gästerodeln / Gästebob</li> <li>• Gewinnspiele</li> <li>•</li> </ul> <p>Eröffnungsfeier (verpflichtend für WM und JWM) kann auch bei Weltcup Rennen stattfinden.</p>
<b>34</b>	<b>Zusatz-Veranstaltungen</b>
	Medienvertreter (separate Veranstaltung)
<b>35</b>	<b>Verpflegung</b>
	Verpflegung der Personen die direkt am Wettkampf beteiligt sind (FIL-Funktionäre, Kampfrichter, ST-Sportservice)
<b>36</b>	<b>Versicherungsfragen</b>
	Der Ausrichter verpflichtet sich, für die gesamte Dauer der Veranstaltung eine umfassende Haftpflichtversicherung mit ausreichender Deckungssumme für seinen Gefahrenbereich abzuschließen. Mit dieser Haftpflichtversicherung sind seitens des Ausrichters alle mit der Austragung der Veranstaltung in Zusammenhang stehenden Risiken abzudecken.
<b>37</b>	<b>Nachhaltigkeit</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Recycling-System vorhanden / Mülltrennung</li> <li>- GHG-Protokoll</li> <li>- Nachhaltigkeitsbericht</li> <li>- Kein Papier, wenn vermeidbar</li> <li>- Nachhaltigkeits-Konzept</li> </ul> <p>Ein/e Nachhaltigkeitsbeauftragter/e muss im OK als Ansprechpartner vorgesehen sein.</p>

## 4.2 Hinweise für die Zeremonien

### 4.2.1 Sieger Präsentation

Unmittelbar nach der Entscheidung einer Disziplin wird im Auslauf die Sieger Präsentation durchgeführt.

Die Präsentübergabe erfolgt vor der Sponsorenpräsentationswand durch den Jury-Vorsitzenden, FIL-Repräsentanten oder Sportdirektor.

Steht ein Gesamtsieger fest, wird diesem der Pokal für die Gesamtwertung bei der Sieger Präsentation überreicht (Anforderung TV, Foto, Presse, Social Media).

### 4.2.2 Siegerehrungen für Weltcup und FIL-Meisterschaften

- Nach der Sieger Präsentation finden die Siegerehrung der jeweiligen Disziplin statt.
- Bei Entscheidungen von zwei oder mehreren Disziplinen an einem Wettkampftag kann der Ausrichter die Siegerehrungen auch nach der letzten Entscheidung durchführen.
- Ablauf der Siegerehrung:
  - Abspielen der FIL-Hymne (Kurzversion)
  - Aufruf der Athleten, Platz 3 – 1
  - Medaillenübergabe (Platz 3 – 1) durch Jury-Vorsitzenden bzw. FIL-Repräsentanten oder lokaler Vertreter
  - Abspielen der Nationalhymne des Siegers und Hissen der Fahnen
  - Übergabe von Sachpreisen (sofern vorgesehen)
- Bei Gesamtwertungen werden gesonderte Absprachen zwischen dem Sportdirektor der FIL und dem jeweiligen OK getroffen.

### 4.2.3 Siegerehrungen für Sprint Weltcup und Team-Staffel Weltcup

- Nach der Sieger Präsentation findet die Siegerehrung der jeweiligen Disziplin statt.
- Ablauf der Siegerehrung:
  - Aufruf der Athleten, Platz 3 – 1
  - Medaillenübergabe (Platz 3 – 1) durch den FIL-Repräsentanten
  - Abspielen der Nationalhymne des Siegers und Hissen der Fahnen
  - Übergabe von Sachpreisen (sofern vorgesehen)
- Bei Gesamtwertungen werden gesonderte Absprachen zwischen dem Sportdirektor der FIL und dem jeweiligen OK getroffen.

#### 4.2.4 Siegerehrungen für Nationencup

- Die Siegerehrung wird unmittelbar nach der Entscheidung einer Disziplin durchgeführt
- Ablauf der Siegerehrungen:
  - Aufruf der Athleten, Platz 3 – 1
  - Medaillenübergabe (Platz 3 – 1) durch den Jury-Vorsitzenden bzw. FIL-Repräsentanten OHNE Abspielen der Nationalhymne und Hissen der Fahnen

#### 4.2.5 Bereitstellung der Medaillen

Die Bereitstellung von Medaillen erfolgt durch die FIL bei:

- FIL-Weltmeisterschaften einschließlich Team-Staffel und Sprint
- Gesamtwertungen von Weltcup, Junioren Weltcup, Continental Cup und Nationencup
- Kontinentale Meisterschaften (FIL-EM, APCH, AM)

Die Ausrichter stellen Medaillen bei:

- Tageswertungen Weltcup, Team-Staffel, Sprint
- Nationencup (Medaillen)
- Junioren Weltcup und Continental Cup

In allen Fällen ist die offiziell zugelassene Nationalhymne zu spielen. Diese kann auch in der offiziellen Kurz-Version abgespielt werden.

In jedem Fall ist die Siegerehrung mit dem Sportdirektor während der Wettkampf-Woche abzusprechen.

### 4.3 Einsatz FIL-Funktionäre

In Vorbereitung auf den FIL-Wettbewerb wird zur Ausrichter Vorberechung eine Übersicht über die eingesetzten Funktionäre (inkl. Reisedaten) vom Sportdirektor erstellt und dem Ausrichter übermittelt. (Anlage B)

Veranstaltung: EBERSPÄCHER Rodel-Weltcup  
 Zeitraum, Ort: \_\_\_\_\_

Anlage B



Einsatz FIL-Funktionäre	In	Out	Anreise	Mail	Mobil	Unterkunft	Kosten FIL	Kosten Ausrichter
Jury VS								
Jury-Mitglied								
Jury-Mitglied								
1. TD Andris Sics								
2. TD								
3. TD								
Margit Dengler-Paar								
Britta Senmler Dzösch								
Matthias Böhmer								
ST Sportservice x 2								
ST-sportservice x 1								
Agentur RGS:								
Agentur Infront:								



## 4.5 Layout: Mannschaftsführersitzung

EBERSPÄCHER Rodel-Weltcup /EBERSPÄCHER Luge World Cup  
 EBERSPÄCHER Team-Staffel-Weltcup presented by BMW/  
 EBERSPÄCHER Team Relay World Cup presented by BMW  
 FIL Sprint-Weltcup / FIL Sprint World Cup

<b>Mannschaftsführersitzung,</b> <i>Team Captain Meeting</i>	
<b>Repräsentant der FIL</b> <i>FIL Representative</i>	
<b>FIL Sport Direktor</b> <i>FIL Sports Director</i>	<b>Matthias Böhmer (FIL)</b>
<b>Jury VS und Mitglieder:</b> <i>Jury Chair and Members:</i>	
<b>Technisch Delegierte:</b> <i>Technical Delegates:</i>	<b>Andris Sics (FIL)</b>
<b>Rennleiter:</b> <i>Race Director:</i>	
<b>Anwesenheit der Nationen:</b> <i>Roll call Nations</i>	<b>alle gemeldeten auflisten</b> <i>fill in all participant NFs</i>
<b>Detaillierter Zeitplan:</b> <i>Detailed time schedule</i>	<b>Tischvorlage # 1</b> <i>Hand out</i>
<b>Kontrolle Gesetzenliste:</b> <i>Check seeding list:</i>	<b>durch RL, mündlich</b> <i>verbally through Race Director</i>
<b>Qualifizierte aus Nationencup</b> <i>qualified athletes from Nations Cup</i>	<b>aus dem Nationencup Ergebnis ersichtlich</b> <i>appears from result of Nations Cup</i>
<b>Auslosung der Gesetzten:</b> <i>Draw of the seeding group:</i>	<b>Damen/Women: (7 – 12 / 1 - 6)</b> <b>Herren/Men: (7 – 12 / 1 – 6)</b> <b>Damen Doppelsitzer/Women's Doubles: (7 – 12 / 1 - 6)</b> <b>Herren Doppelsitzer/Men's Doubles (7 – 12 / 1 – 6)</b>
<b>Namentliche Nennung Team Staffel:</b> <i>Registration for Team Relay:</i>	
<b>EBERSPÄCHER Team-Staffel-Weltcup:</b> <i>EBERSPÄCHER Team Relay:</i>	<b>Umgekehrte Startreihenfolge zur Nationenwertung oder Weltcupwertung</b> <i>Reverse Start order to Nation assessment or World Cup Standing</i>
<b>Bahnbedingungen:</b> <i>Track conditions:</i>	<b>Information durch Eismeister bzw. TD</b> <i>Information from the Icemeister or Technical Delegate</i>
<b>Startnummern:</b> <i>Bibs:</i>	<b>Werden nach der Auslosung nationenweise ausgegeben</b> <i>will be handed out nation wise after the draw</i>
<b>Bezahlung Nenngeld:</b> <i>Payment of the entry fee:</i>	<b>im Rennbüro</b> <i>at the race office</i>
<b>Veranstaltungen:</b> <i>Entertainment</i>	<b>Auflisten</b>
<b>Sportdirektorin:</b> <i>Sport Director</i>	<b>Trainingsplan, nächster EBERSPÄCHER Weltcup Tischvorlage # 2</b> <i>Training schedule for the next EBERSPÄCHER World Cup</i>

## 5 Infrastruktur: Anti-Doping Räumlichkeiten (nach Vorgaben der ITA/WADA)

Für die Anti-Doping-Kontrollen bei FIL-Veranstaltungen muss der Ausrichter angemessene Räumlichkeiten zur Verfügung stellen, die als „Doping Control Station“ (DCS) genutzt werden.

Damit die Kontrollen ordnungsgemäß durchgeführt werden können, sollten die Räume wie folgt gestaltet sein:

Ein Wartezimmer, das sich in der Nähe des Kontroll-Raums befindet und für die Öffentlichkeit nicht zugänglich ist. Das Wartezimmer muss ausreichend Platz und Sitzgelegenheiten haben, um die Athleten und Begleitpersonen willkommen zu heißen. Es sollten auch verschlossene Flaschen mit Wasser oder anderen alkoholfreien Getränken vorhanden sein.

Mindestens ein Kontroll-Raum, der sich in der Nähe des Wartezimmers befindet und über einen Schreibtisch und mindestens drei Stühle verfügt. Zudem sollte Strom- und Internetzugang, ein Abfalleimer und wenn möglich ein Schrank zur Aufbewahrung des Anti-Doping-Materials vorhanden sein.

Mindestens eine Toilette (wenn möglich zwei, eine pro Geschlecht), die sich in der Nähe des Verarbeitungsraums befindet. Sie muss abschließbar sein und ausreichend Platz bieten, damit der DCO die Entnahme der Probe bezeugen kann.

Zusätzlich muss darauf geachtet werden, dass alle Räume sauber und hygienisch sind (tägliche Reinigung) und ausreichend beheizt werden.

Weitere Merkmale und/oder Anforderungen:

- Kennzeichnung des Raums als Anti-Doping-Kontrollstation durch Schilder
- Tische und Stühle
- Mülleimer für die hygienische Entsorgung von Abfällen
- Möglichkeit, sich die Hände zu waschen
- Original verpackte und versiegelte Getränke für die Athleten (alkoholfreie Getränke)
- Zugangskontrolle am Eingang zur „Doping Control Station“
- Schriftliche Mitteilung an die Athleten, sich an der „Doping Control Station“ zu identifizieren
- Möglichkeit, schnell Start- und Ergebnislisten zu erhalten
- Für Blutkontrollen: Ausreichend Platz für Blutentnahmeorte

Wenn die DCS nicht an der Ziellinie oder in zumutbarer Gehentfernung davon (weniger als 5 Minuten) untergebracht werden kann, muss mindestens ein Fahrzeug mit Fahrer ausschließlich für die Athleten, Begleitpersonen und das Personal reserviert werden, das zu den Anti-Doping-Räumlichkeiten gelangen muss.

## 6 Richtlinien für Medienarbeit

Im Interesse des internationalen Rodelsports und einer umfangreichen Medienberichterstattung ist eine professionelle Vorbereitung, Organisation und Abwicklung des Presse- und Medienbereichs unerlässlich. Hierbei müssen die unterschiedlichen Interessen und Anforderungen der einzelnen Medien sowie die jeweiligen örtlichen Gegebenheiten berücksichtigt werden.

Seitens der FIL werden

- ein FIL-Kommunikationsmanager (für alle Medienarbeiten insgesamt)
- ein FIL-TV-Koordinator (für alle Angelegenheiten im Zusammenhang mit der TV-Übertragung und TV-Produktion)

eingesetzt. Beide stehen den Organisationskomitees von FIL-Veranstaltungen (Weltcups, Welt- und Europameisterschaften) als Gesprächspartner für die jeweiligen Bereiche zur Verfügung und sind bei den einzelnen Veranstaltungen im Auftrag der FIL vor Ort im Einsatz.

### **FIL-Kommunikationsmanager**

Er unterstützt den lokalen Pressechef in Sachen Öffentlichkeitsarbeit. Er stellt die Verbindung zwischen Pressechef, Medienvertretern und Aktiven her. Bei der Siegerpressekonferenz übernimmt der FIL-Kommunikationsmanager die Moderation; sofern gewünscht, auch auf einer Eröffnungspressekonferenz. Weiter versorgt er die Medienvertreter mit statistischen und biografischen Informationen und erstellt an den Renntagen die jeweiligen Pressemitteilungen (für FIL-Homepage).

### **FIL-TV-Koordinator**

Er fungiert als Bindeglied zwischen Sport, Veranstalter und Fernsehen. In Zusammenarbeit mit dem Veranstalter sowie der FIL und den produzierenden TV-Stationen koordiniert er die Abstimmung des Wettkampf-Programms und unterstützt die Veranstalter sowie TV-Stationen bei der Umsetzung der Sendevorhaben.

### **6.2 Lokaler Pressechef**

Der Veranstalter bzw. das Organisationskomitee benennt einen Pressechef, der über grundlegende Kenntnisse der Medienarbeit, des Rodelsports und ausreichende Englisch-Kenntnisse verfügt.

Er ist vor Ort für alle Presse- und Medienangelegenheiten sowie für die entsprechenden Einrichtungen verantwortlich. Hierzu gehören insbesondere die funktionelle Einrichtung eines Pressezentrums, die Akkreditierung und die Distribution von Start-, Ergebnis- und Weltcuplisten.

Während der Veranstaltung versorgt der lokale Pressechef die Medien und Fernsehkommentatoren kontinuierlich mit aktuellen Informationen sowie unverzüglich mit Ergebnissen.

In Absprache mit den innerhalb des Organisationskomitees verantwortlichen Personen ist er ferner Ansprechpartner der Medienvertreter im Hinblick auf Unterkunft, Transport, etc. Der Name des lokalen Pressechefs sowie seine Kontaktdaten (Telefon, Mail) werden vom Organisationskomitee in der Ausschreibung benannt und dem FIL-Büro bekannt gegeben.

Der Einsatz des lokalen Pressechefs beginnt rund sechs Wochen vor dem Auftakt der Veranstaltung. Wünschenswert ist eine Pressemitteilung pro Woche sowie regelmäßige Sichtbarkeit in den Sozialen Medien und auf der Ausrichter Homepage. Dafür eignen sich in der Regel Zeitpläne, Meldungen, Neuerungen an der Bahn, Side-Events, sonstige Veranstaltungen, Hintergrundgeschichten, Athleten-Profile und bereits feststehende Ehrengäste, Prominente usw.

Die Vorschau der FIL erscheint immer am Dienstag vor der Veranstaltung, Redaktionsschluss für diese Vorschau ist in der **Regel am Montag (12 Uhr)**. Überregional interessante Meldungen werden unter der E-Mail-Adresse [press@fil-luge.org](mailto:press@fil-luge.org) gerne entgegengenommen.

Der lokale Pressechef steht dem FIL-Kommunikationsmanager zur Verfügung und unterstützt ihn in seiner Arbeit. Sie bestimmen gemeinsam Pressemitteilungen, legen Termine für Pressekonferenzen fest und treffen praktische Vorkehrungen vor Ort (bspw. Festlegung von Positionen für Fotografen).

Nach Abschluss der Veranstaltung erhält der FIL-Kommunikationsmanager Kopien der Pressemeldungen im Vorfeld und der Akkreditierungslisten (sofern möglich, sollen auch die anwesenden Journalisten mit Saisonakkreditierung aufgeführt werden). Ebenso sind nach der Veranstaltung die Presse-Clippings an den FIL-Kommunikationsmanager und das FIL-Büro zu senden.

## 6.3 Akkreditierung

Neben der Saison-Akkreditierungen nimmt der lokale Pressechef in Absprache mit dem lokalen Veranstalter auch die Medien-Akkreditierung vor. Akkreditierungen werden nur bei Vorlage eines gültigen Presseausweises (AIPS-Ausweis oder des jeweiligen AIPS-Landesverbandes) ausgegeben. Begleitpersonen erhalten eine Gast-Akkreditierung.

Dabei ist auf Saison-Akkreditierungen für die bereits von der FIL akkreditierten Medienvertreter zu achten.

Informationen zur Akkreditierung sind auch dem FIL Brandbook zu entnehmen.

### 6.3.1 FIL-Saison-Akkreditierung

Für die regelmäßig bei FIL-Weltcups und Meisterschaften anwesenden Journalisten wird von der FIL eine Saison-Akkreditierung ausgestellt. Eine Anmeldung beim Veranstalter sollte dennoch erfolgen.

### 6.3.2 Akkreditierung TV-Crew

Der Ausrichter akkreditiert die vom jeweils produzierenden Sender / Lizenznehmer benannte TV-Crew (einschließlich Parkgenehmigungen) und ermöglicht damit den Zugang / die Zufahrt zu sämtlichen für die Durchführung der Produktion erforderlichen Arbeitsbereichen. Für einen festgelegten Personenkreis des produzierenden Senders beinhaltet dies auch den Zutritt zum Pressezentrum.

Der Ausrichter stellt sicher, dass nur die zur TV-Produktion und TV-Übertragung berechtigten Personen akkreditiert werden und klärt die Berechtigungen mit dem FIL TV-Koordinator. Der FIL TV-Koordinator erstellt rechtzeitig vor der Veranstaltung für den Ausrichter eine Übersicht mit den erforderlichen TV-Akkreditierungen. Aus dieser Liste ist ersichtlich, welche Personen TV über eine FIL-Saison-Akkreditierung verfügen und für wen vom Veranstalter Event-Akkreditierungen ausgestellt werden müssen.

### 6.4 Pressezentrum

Das Pressezentrum sollte in einem ausreichend großen, beheizten (18 – 20 Grad) und abschließbaren Raum in Zielnähe eingerichtet werden. Dort stehen dem lokalen Pressechef ein PC mit Internetanschluss, ein Drucker sowie ein Telefonanschluss zur Verfügung. Die Bereitstellung eines TV-Monitors mit Live-Bild sowie einem TV-Monitor mit der aktuellen Ergebnisliste ist erforderlich. Die entsprechende Verkabelung zum Ü-Wagen liegt in der Verantwortung des Veranstalters.

Das Pressezentrum sollte ausschließlich der Tätigkeit der Journalisten dienen.

Die Bereitstellung einer, entsprechend der Anzahl der angemeldeten Journalisten, ausreichenden Anzahl von Arbeitsplätzen (Sitzplatz + Tisch mit der Mindestmaße 0,7 m x 0,7 m) mit entsprechender Stromversorgung ist zwingend erforderlich; hierbei sollten auch die speziellen Belange von Fotografen berücksichtigt werden.

Das Pressezentrum muss mit WLAN und gesicherter Bandbreite ausschließlich für Medien (gemäß Vorgaben) ausgestattet sein. Weiterhin muss die Möglichkeit Kopien zu erstellen sichergestellt sein.

Auf Anfrage muss eine separat bestellte Datenleitung und ein Anschluss für elektronische Geräte am Arbeitsplatz direkt eingerichtet werden. (Hörfunk, Live-Kommentar) Bezahlung erfolgt durch Medium.

Die Bereitstellung von Fächern (zur Ablage für Pressemitteilungen, Startlisten, etc.) für die Medienvertreter sowie einer Infowand / Message Board ist hilfreich.

Im Pressezentrum sollten verschiedene lokale Tageszeitungen (ggf. auch internationale) ausliegen.

Empfohlen wird darüber hinaus die Bereitstellung einer Garderobe sowie abschließbarer Fächer, in denen Medienvertreter während des Rennens ihre Wertgegenstände bzw. Equipment (Laptop, Foto-Zubehör, etc.) aufbewahren können.

Das Pressezentrum muss mindestens 24 Stunden vor dem Start des ersten Rennens (Nationencup, Training Gesetzten-Gruppe, Vorlauf) voll funktionsfähig sein. Ab diesem Zeitpunkt steht auch der lokale Pressechef als Ansprechpartner dort zur Verfügung.

Die Öffnungszeiten richten sich nach den Anforderungen. Als tägliche Richtzeit gelten zwei Stunden vor dem ersten Start sowie drei Stunden nach dem Abschluss der Rennen; diese sind ebenfalls 24 h vor Rennbeginn zu veröffentlichen.

Während der Wettbewerbs-Woche sind tägliche Social Media Postings über das Training (Meldeergebnis, Trainingsresultate, aktuelle Meldungen, lokale Besonderheiten) sowie eine Presse-Vorankündigung erforderlich.

Der lokale Pressechef ist für die Bereitstellung von Start-, Ergebnis- und Weltcuplisten verantwortlich. Dies betrifft sämtliche in Verbindung mit der Veranstaltung ausgetragenen Rennen (Weltcup-Qualifikation, Nationen Cup, Team-Staffel, Sprint und Weltcup-Hauptrennen). Alle Listen müssen schnellstmöglich im Pressezentrum zur Verfügung stehen.

Diese Listen können auch auf der FIL-Homepage [www.fil-luge.org](http://www.fil-luge.org) abgerufen werden.

Eine Pressekonferenz mit den jeweils Erstplatzierten wird bei Bedarf durchgeführt.

Das FIL-Logo, die Schriftzüge der FIL-Sponsoren sowie der lokale Sponsor müssen gut sichtbar angeordnet sein.

Als Catering soll den Medienvertretern ab dem ersten Event bis zum Abschluss der Wettbewerbe warme und kalte Speisen sowie Getränke im Pressebereich angeboten werden.

## 6.5 Presseunterlagen

Aktuelle Informationen stehen den Medienvertretern umgehend im Pressezentrum zur Verfügung. (u.a. Disqualifikationen, Jury-Beschlüsse, Verschiebungen, Rennergebnisse etc.).

Folgende Unterlagen sollten im Pressezentrum zur Verfügung stehen bzw. auf Nachfrage ausgehändigt werden können:

- Ortsplan mit Kennzeichnungen der für die Veranstaltung relevanten Einrichtungen, Hotels, etc.
- Veranstaltungsprogramm (ggf. Ausschreibung)
- Startlisten, Ergebnisse, Weltcupstände aller Rennen
- Bahnskizze
- Bahnskizze mit Fotografenbereichen
- Bahnrekorde
- Broschüren der FIL-Sponsoren (werden von FIL zur Verfügung gestellt)
- Athleten-Biografien

## **6.6 Medienbereiche / Mixed-Zone**

### **6.6.1 Fotografenplätze**

Unter Berücksichtigung der Wünsche der Fotografen werden an exponierten Stellen entlang der Bahn sowie insbesondere im Start- und Zielbereich und im Bereich des Siegerpodests in Abstimmung mit den sportlich und sicherheitstechnisch Verantwortlichen, dem FIL-Kommunikationsmanager und dem TV-Koordinator für akkreditierte Fotografen geeignete Plätze festgelegt. Diese müssen entsprechend beschildert und auch abgesperrt werden. Ebenso sind diese bis zum Rennbeginn schnee- und eisfrei zu halten.

### **6.6.2 Mixed-Zone für Medienvertreter**

Im Zielbereich steht den Medienvertretern ein vom Publikum klar abgetrennter Bereich zur Verfügung, in dem sie das Rennen verfolgen und mit Sportlern bzw. Trainern sprechen können. Dieser Bereich sollte mit Absperrgittern (oder ähnlichem Material, z. B. Banden mit Sponsorentafeln, etc.) abgesperrt und der Zugang kontrolliert werden. Außerdem sollten hier 1-2 TV-Monitore (oder die Medienvertreter haben freien Blick auf die Videowand) und einen Bildschirm mit den Live-Ergebnissen (Live-Ticker) zur Verfügung stehen, auf denen das Renngeschehen verfolgt sowie das aktuelle Ranking eingesehen werden können; die Beschallung sollte hier deutlich reduziert werden. In der Mixed-Zone ist ein separates WLAN für die Medienvertreter wünschenswert.

### **6.6.3 Mixed-Zone für TV-Vertreter**

Die Gestaltung des Zielraums muss es den TV-Reportern ermöglichen, Sportler- und Siegerinterviews (auch bei Live-Übertragungen) in einem eigens dafür abgesperrten Bereich (separaten Bereich, von den Medienvertretern getrennt) problemlos durchführen zu können. Die Lautstärke der Beschallung ist in diesem Bereich jeweils mit dem produzierenden Sender abzustimmen.

Auch für Siegerehrungen sind speziell abgesperrte Bereiche vorzusehen, die ausschließlich dem produzierenden Sender / Lizenznehmer zugänglich sind.

Die Lizenznehmer sind berechtigt, mit den teilnehmenden Athleten, Offiziellen und Trainern jeweils das erste TV-Interview zu führen.

Die genauen Abläufe werden vor Ort zwischen Ausrichter, FIL-Sportdirektor, FIL TV-Koordinator und produzierendem Sender / Lizenznehmer abgestimmt.

## 6.7 Transport

Wenn sich das Pressezentrum nicht in unmittelbarer Nähe der Bahn befindet, sollte vom Organisationskomitee ein Transport (Pendelverkehr) organisiert werden.

## 6.8 Bahnsprecher

Der Bahnsprecher sollte fachliche Informationen geben und dazu beitragen, dass an der Bahn Stimmung aufkommt. Er sollte neben der Landessprache auch über ausreichende Englischkenntnisse verfügen. Die Lautstärke des Bahnsprechers sollte im Rahmen der TV-Probe am Tag vor dem ersten Rennen eingerichtet werden.

## 6.9 Infos TV

Grundsätzlich übernimmt der Ausrichter die TV-Produktionskosten, inkl. Bühnenbau und Regie. Die Beauftragung der TV-Produktion erfolgt ausschließlich durch die FIL (in Deutschland BSD) in Absprache mit dem jeweiligen Ausrichter.

Die FIL verfügt bei Weltcup oder Weltmeisterschafts-Rennen prinzipiell über alle TV- und Internetrechte (bewegte Bilder). Die TV-Rechte für den gesamten europäischen Raum regelt eine Vereinbarung zwischen FIL und den deutschen öffentlich-rechtlichen Sendern ARD und ZDF (repräsentiert durch deren Agentur SportA).

Des Weiteren besteht die Möglichkeit, die Fernsehverwertungsrechte von Veranstaltungen, die in Europa (außerhalb Deutschlands) stattfinden, ausschließlich für das betreffende Land an einen nationalen Sender des jeweiligen Austragungslandes zu vergeben, sofern dieser (gemäß FIL-Basis-Anforderungen für TV-Produktion) ein live-fähiges, internationales, multilaterales Signal produziert (Live-Distribution via Eurovision, Genf). Eine Weiterübertragung von Rechten an Dritte durch diesen Sender ist ausgeschlossen. Jeder weitere an einer Berichterstattung in dem jeweiligen Austragungsland interessierte TV-Sender ist verpflichtet, die Rechte mit SportA zu verhandeln.

Im Rahmen einer Vorbesichtigung werden in Absprache zwischen dem produzierenden TV-Sender/Lizenznehmer, der TV-Produktionsfirma, dem FIL TV-Koordinator und dem Ausrichter entlang der Bahn sowie im Start- und Zielbereich geeignete Kamerapositionen festgelegt, die bei der Installation vom FIL Technischen Direktor sicherheitstechnisch geprüft und freigegeben werden.

Der Ausrichter stellt dem produzierenden TV-Sender/Lizenznehmer in unmittelbarer Nähe der Bahn unentgeltlich geeignete Flächen zur Verfügung:

- „TV-Compound“ (Flächen mit Säuberungsschicht) zur Platzierung der Ü-Technik (Ü-Wagen, Rüstwagen, Uplink, Bürocontainer und sonstige technische Ausrüstung)
- Einrichtung einer Moderations-Position („Presenter“) mit direktem Blick auf die Bahn
- Einrichtung von Kommentator-Kabinen inklusive ausreichender Stromanschlüsse und Daten-Infrastruktur
- Park-Möglichkeiten nach Absprache

Der Ausrichter stellt außerdem sicher, dass Stromanschlüsse für sämtliche Fernsehtechnik (TV-Compound, Kommentatoren Kabinen, Presenter, Start-/Zielbereich) über einen separaten Stromkreis inklusive unterbrechungsfreiem Back-up bereitgestellt werden. Der genaue Strombedarf TV wird für jede Bahn vom FIL TV-Koordinator nach Rücksprache mit den TV-Sender/Lizenznehmern und der TV-Produktionsfirma definiert.

Der Ausrichter sorgt außerdem dafür, dass ausreichende **Infrastruktur für Telefon-, Daten- und Highspeed Internet-Anschlüsse** zur Verfügung stehen (die benötigten Telefon-, **Daten- und Internetanschlüsse** werden von den Lizenznehmern/Sendern selbst gebucht).

Kommentatoren-Plätze werden vom Ausrichter in ausreichender Anzahl, Größe und ausgestattet mit Tisch und Stühlen sowie in beheizten Zustand kostenlos zur Verfügung gestellt. Die technische Ausstattung von Kommentator-Plätzen und Presenter obliegt dem übertragenden Sender/Produktion. Die Festlegung der entsprechenden Flächen erfolgt während der Vorbesichtigung. Der Veranstalter trägt dafür Sorge, dass die Zufahrt zu diesen Bereichen für die An- und Abreise möglich ist. Der Veranstalter sorgt für angemessenes Arbeitslicht und sanitäre Anlagen in der Nähe des TV-Compounds.

Der TV-Compound sowie die Wege zu den TV-Installationen sind vom Ausrichter eisfrei und verkehrssicher zu halten.

Für die Dauer des Auf- und Abbaus benennt der Ausrichter einen Veranstaltungs-Meister, der mit den TV-Belangen vertraut, entscheidungsbefugt, als Ansprechpartner der SportA-Lizenznehmer z.B. für Fragen der Sicherheit und des Arbeitsschutzes vor Ort anwesend und erreichbar ist.

Der produzierende Sender/Produktion stellt für die Rennen, von denen ein TV-Signal produziert wird, folgende Monitore zur Verfügung:

- Starthöhen (jeweils 1 – 2 inkl. Standsockel oder Aufhängung nach Absprache)
- Zielauslauf (2 inkl. stabilem Unterbau; 2 m Höhe sowie 1 in der Leaderbox)
- Kontroll-Positionen (je 1x Zeitnahme + TV-Grafik)
- Team-Staffel: Kleiner Monitor am Touchpad

Auf diesen Monitoren wird das internationale Signal übertragen. Die Bereitstellung dieser Monitore sowie die entsprechende Verkabelung zum Ü-Wagen liegt in der Verantwortung der jeweils involvierten TV-Produktionsfirma / des produzierenden Senders.

Außerdem erfolgt die Signalbereitstellung für weitere vorab definierte Bereiche (z.B. Pressezentrum, VIP-Bereich, Videowand) am Heck Ü-Wagen. Die Bereitstellung der Monitore inkl. stabilem Unterbau (2 m Höhe) sowie die entsprechende Verkabelung zum Ü-Wagen liegen in der Verantwortung des Ausrichters. Gleiches gilt für die zusätzlich aufgestellten Monitore.

## 6.10 Internet-Anforderungen

Detaillierte Angaben folgen in Kürze!

Presse (Pressezentrum/Bahn/Auslauf)

TV

World Feed-Übertragung:

tbd - hier warte ich noch auf den Input seitens TV

FIL Studio

- Minimum 70Mbps Upload und Download, durchgängig
- DHCP aktiviert (um lokale IP- und Gateway-Adressen zuzuweisen)
- Keine Firewall oder blockierte ports.
- RJ45 Kabelverbindung

## 7 Layout: Ausschreibung einer FIL-Veranstaltung

Die Ausschreibung muss der Ausrichter mind. 2 Monate vor dem Rennwochenende auf seiner Homepage veröffentlichen. Bei der Gestaltung müssen für alle FIL-Wettbewerbe die folgenden Vorgaben mitberücksichtigt werden (Originaldatei zur weiteren Bearbeitung befindet sich im Anhang (Anlage D))

**Anlage D / Appendix D**



**Titel WIT / WM, IWM, IWC, etc.**

**Bezeichnung mit Titelsponsor und Rodeln Ort, Region, Land Terrain vorbild**

**Title including title sponsor and the word luge Place, region, country Date terrain**

Veranstalter / Event organizer: Internationaler Rodelverband (FIL) / International Luge Federation (FIL)

Ausrichter / Organizer: ...

Durchführung / Local Organizer: ...

Repräsentant der FIL / FIL Representative: ...

Spezialkommission der FIL / FIL Sport Director: ...

Präsident der Jury / President of Jury: ...

Mitglieder der Jury / Jury members: ...

Technischer Delegierter der FIL / Technical Delegate of the FIL: ...

Zweiter Technischer Delegierter / Second Technical Delegate: ...

OK-Publikus / President of OC: ...

Gewinnleiter / Event manager: ...

Rennleiter / Race Director: ...

Bahnleiter / Chief of Track: ...

Presseschef / Chief of Press: ...

Rennarzt / Race doctor: ...

Medizinischer Dienst / Medical service: ...

**Sponsorenliste / sponsors according to FIL Brandbook**

Anschreibungen - inhaltliche Gestaltung / Invitations - presentation and content

Stand: Juli 2021 / Last update: July 2021

31

**Newsingen:** Online über die FIL-Website [www.fil.org](http://www.fil.org) Maritime, Anlagens-Böden (Luge-Anmeldung zu den Wettbewerben) oder direkt unter [www.fil.org/eng/registration](http://www.fil.org/eng/registration)

**Registration:** Online through the FIL website [www.fil.org/eng](http://www.fil.org/eng) (welcome page, members section- login, registration for competitors) or directly under [www.fil.org/eng/registration](http://www.fil.org/eng/registration)

**Meldevchluss / Closing date:** Entsprechend der im Online-Registrierungssystem genannten Fristen / According to the time limits given in the online registration tool

**Startgeld:** € 20,- pro Einzelrennen  
€ 30,- pro Doppelpaar  
€ 50,- pro Team-Skiff  
Grüßgeld sowie andere materielle Leistungen über das Online-Registrierungssystem, wird ein erhöhtes Startgeld von € 50,- im Einzelrennen und Doppelpaar erhoben.  
Für jeden gemeldeten Athleten wird Startgeld entrichtet  
€ 20,- per single  
€ 30,- per doublets  
€ 50,- per Team Rally  
In case of missing or incorrect online registration an increased entry fee of € 50,- per single and doublets will be charged.  
Registration fee has to be paid for every registered athletes

**Startzeiten / Race start:** ...

**Starthöhen / Start heights:** ...

**Pressen / Press:** ...

**Adressen mit Telefonnummern (Mail, Mobil) / Addresses with phone numbers (e-mail, mobile):**

- Dienstleiter / Organisationsbüro / Event manager / Organization office
- Bahnleiter / Chief of Track
- Presseschef / Chief of Press
- Quartier / Reservierung / Organization of accommodation

**Sponsorenliste / sponsors according to FIL Brandbook**

Anschreibungen - inhaltliche Gestaltung / Invitations - presentation and content

Stand: Juli 2021 / Last update: July 2021

32

**Verlaufplan Delegation / Delegation schedule**

- + Anstehung / Day of arrival
- + Beginn der Trainingslager / Beginning during the training stays
- + Mannschaftsüberholung / Team Captain's meeting
- + Wettkampftage / Competition days
- + Aufnahme nach Durchführung der Disziplinäre / Duplex after the realization of discipline water

**Reisekosten / Social network**

- + Anordnungen für Athleten, Teilnehmer / Arrangements for athletes and participants
- + Hinweise auf Zusammenkünfte / Remarks regarding conferences

**Sponsorenliste / sponsors according to FIL Brandbook**

Anschreibungen - inhaltliche Gestaltung / Invitations - presentation and content

Stand: Juli 2021 / Last update: July 2021

## **8 Notfallmedizinische Standards an Kunsteisbahnen**

### **8.2 Mindestausstattung / Ausrüstung des Sanitätsraums an Kunsteisbahnen**

Die Ausrüstung der Sanitätseinrichtung richtet sich nach den Vorgaben der IRO §6 Medizinischer Dienst.

Bei FIL Veranstaltungen ist präzise auf die Hygiene im Raum zu achten. Weiterhin muss der Raum ausschließlich für die Verwendung einer Notfallmedizinischen Behandlung verwendet werden.

Die Notfallmedizinischen Standards richten sich nach den landesüblichen Standards und Vorgaben.

## **9 FIL Junioren und Jugend A Wettkämpfe**

### **9.2 FIL-Junioren Weltmeisterschaften**

Werden beim FIL-Kongress gewählt und anschließend an einen NF und Ausrichter übergeben.

Junioren-Weltmeisterschaften sollten eine deutliche Steigerung zur einem Junioren Weltcup aufweisen. Ferner sollten diese enthalten:

- Eröffnungsfeier für die Nationen und Teilnehmer
- Rahmenprogramm
- Live-Stream Übertragung von den Wettkämpfen
- Weitere Infos sind dem FIL Brandbook zu entnehmen

### **9.3 FIL Junioren Continentale Meisterschaften**

Werden von der Sportkommission zugeteilt und von der Exekutive bestätigt. Diese erfolgen in einem Race-in-Race parallel zum Junioren Weltcup

### **9.4 FIL Junioren Weltcups**

Werden von der Sportkommission zugeteilt und von der Exekutive bestätigt.

### **9.5 Personaleinsatz FIL**

Die FIL beschickt die Junioren Wettkämpfe mit folgenden Personen:

- Vorsitzender FIL-Jugendkommission
- Ständiger Technischer Delegierter Junioren
- FIL-Repräsentant bei Junioren-Weltmeisterschaften
- Jury-Vorsitzender und 2. TD (bei JWC)
- Volle Jury und TD Besetzung bei JWM und YOG (wird von der Kommission Jugend/Entwicklung vorgeschlagen und von der Sportkommission bestätigt)

### **9.6 FIL Kontinental Cup**

Der FIL Kontinental Cup ist von den Ausrichtern selbst zu organisieren und durchzuführen.

Die Ausrichtung orientiert sich an derer eines Junioren Weltcup.

Für alle Fragen und Vorabstimmungen ist der FIL Sportdirektor verantwortlich.

## 10 Live-Stream

Die FIL rät jedem Ausrichter zur Installation und Verwendung eines Live-Streams.

Grundsätzlich liegen die Live-Streaming Rechte für FIL Nachwuchs-Veranstaltungen bei der FIL.

Auf Basis eines Präsidium-Beschlusses vom 09. Mai 2023, können Seitens des ausrichtenden Nationalverbänden, folgende Kunstbahn- Veranstaltungen können auf nicht exklusiver Basis übertragen werden:

- Kontinental Cup
- Junioren Weltcup
- Junioren Weltmeisterschaften

Diese Rechte können zeitlich und räumlich unbegrenzt für Veranstaltungen bis einschließlich 31.03.2026 in Anspruch genommen werden.

Falls ein Live-Stream bei einer der oben genannten Veranstaltungen geplant ist, beziehungsweise stattfinden sollte, verpflichten sich der Ausrichter, vorab den Sportdirektor, den FIL Kommunikationsmanager und das FIL-Büro, mit Angabe des Zugangslinks zu informieren.

Die FIL hat das Recht diese Streaming-Links oder die Gesamtübertragung, soweit technisch möglich, mit der FIL-Webseite bzw. mit anderen Kommunikationsplattformen der FIL zu teilen oder streamen.

## 11 Finanzielle Zuschüsse und Bewertung

### 11.2 FIL-Zahlungen in der Saison 2023/2024

Für die Wettbewerbe der Saison 2023/2024 erhalten die Ausrichter finanzielle Zuschüsse der FIL. Die Höhe der Zuschüsse werden vom FIL Sportdirektor, nach Abstimmung mit dem FIL Präsidium, direkt an die jeweiligen Ausrichter kommuniziert.

Das FIL Präsidium kann bei Verstößen gegen die abgeschlossene Vereinbarung, den Vorgaben des Ausrichter Playbooks, Brandbooks, Anti-Doping-Codes, des Ethik-Codes sowie des Protokolls der Vorbereitungen die gesamte oder Teile der Restsumme einbehalten

Die Entscheidung darüber fällt das FIL Präsidium auf Empfehlung des FIL Sportdirektors und der Steuerungsgruppe Weltcup (TD, TV, Presse, Agenturen).

Bei Ausfall des Weltcups entfällt der Anspruch des Ausrichters auf die Zahlung der FIL, bei Ausfällen einzelner Bewerbe kann die Zahlung um den aliquoten Anteil gekürzt werden.

### 11.3 Vor- und Nachbesprechung

Der Sportdirektor und die einzelnen Vertreter der Abteilungen treffen sich (online oder Face to face) mit dem jeweiligen Ausrichter (OK-Chef, Vertreter der jeweiligen Ressorts) im August/September der jeweiligen Saison und bespricht mit ihnen, auf Grundlage des Leitfadens den Stand der Vorbereitungen auf den Wettkampf.

Der Leitfaden, wird vom Sportdirektor dabei als Protokoll geführt und dient auch als Basis der Auszahlung der Restsumme.

Vor dem ersten offiziellen Training der jeweiligen Wettkampfwoche treffen sich der Sportdirektor und der jeweilige Ausrichter (OK-Chef, Vertreter der jeweiligen Ressorts) zu einer erneuten Vorbereitungsbesprechung.

Ca. eine Stunde nach Abschluss der Siegerehrung des letzten Events treffen sich der Sportdirektor, wenn möglich die Mitglieder der Steuerungsgruppe Weltcup und der jeweilige Ausrichter (OK-Chef, Vertreter der jeweiligen Ressorts) zu einer Nachbesprechung.

Während der Nachbesprechung kann der Sportdirektor eine direkte Zusage zur Auszahlung der Restsumme erteilen. Sollte eine direkte Zusage, zum Zeitpunkt der Nachbesprechung, nicht möglich sein, erfolgt eine Rückmeldung in der darauffolgenden Woche der Veranstaltung.

Bei einem Abzug der Restsumme muss der Sportdirektor das FIL Präsidium unterrichten. Der Ausrichter erhält eine Rückmeldung über die Höhe der Abzüge der Restsumme in der darauffolgenden Woche des Wettkampfes.

## 11.4 Einbehalten der Restsumme

Das Einbehalten der gesamten oder Teile der Restsumme obliegen der Einschätzung des Sportdirektors unter Einbeziehung der Steuerungsgruppe Weltcup und des FIL Präsidiums.

Bei Einbehaltung der gesamten oder Teile der Restsumme hat der Ausrichter das Recht auf eine detaillierte Begründung sowie ein Auswertungs-Gespräch mit dem Sportdirektor und den Vertretern der einzelnen Ressorts. Beides ist durch den Ausrichter beim Sportdirektor zu erfragen. Ferner kann der Ausrichter, gegen die Entscheidung der Steuerungsgruppe Weltcup, Einspruch beim FIL Präsidium einlegen.

## 11.5 Finanzielle Regelungen

Den Ausrichtern werden nach erfolgter Rechnungslegung die Teilsummen der FIL-Zahlungen 2023/2024 unter Berücksichtigung der Einhaltung der Vereinbarung mit der FIL wie folgt überwiesen:

- **Vier Wochen vor der Veranstaltung:** 25% des vorgesehenen Betrages
- **Unmittelbar nach der Veranstaltung:** 50% des vorgesehenen Betrages
- **Ca. acht Wochen nach der Veranstaltung:** *Restbetrag*  
(erfolgt nach Bestätigung des Sportdirektors und des FIL Präsidiums)

## 12 Kontakt FIL-Funktionäre

### **FIL Sportdirektor\***

Matthias Böhmer, [boehmer@fil-luge.org](mailto:boehmer@fil-luge.org)

### **FIL Technischer Direktor\***

Andris Sics, [a.sics@fil-luge.org](mailto:a.sics@fil-luge.org)

### **FIL TD Junioren**

Maria Jasencakova, [maria.jasencak@gmail.com](mailto:maria.jasencak@gmail.com)

### **FIL-Kommunikationsmanager\***

Margit Dengler-Paar, [presse@fil-luge.org](mailto:presse@fil-luge.org)

### **FIL TV-Koordinator\***

Britta Semmler-Dzösch, [b.semmler@dsp-media.net](mailto:b.semmler@dsp-media.net)

### **Aufbau der Werbemittel durch RGS**

Rudi Größwang Jr., [rudi.grosswang@rgs-marketing.de](mailto:rudi.grosswang@rgs-marketing.de)\*

Björn Werner

\*Steuerungsgruppe Weltcup

## 13 Vorbereitungs-Zeitplan

<b>Zeitraum</b>	<b>Thema</b>	<b>Personal</b>
<b>Mai / Juni</b>	Absprache FIL mit Ausrichter bezüglich finanziellen Zuschusses für die kommende Saison	Sportdirektor, FIL Exekutiv Direktor, Ausrichter
<b>Juni</b>	Race Organizer Meeting	
<b>September</b>	TV-Vorbesichtigung	TV-Koordinator
<b>August / September</b>	Ausrichter Vorbesprechung, Checkliste Erstellung Protokoll durch Sportdirektor	Sportdirektor, Steuerungsgruppe WC, Ausrichter
<b>September</b>	Zusendung Ausrichter-Vertrag	Sportdirektor
<b>September</b>	Zusendung finaler Einsatzplan FIL Funktionäre an Ausrichter	Sportdirektor
<b>bis 01. Oktober</b>	Ausrichter schickt Entwürfe für Ausschreibungen an Sportdirektor	Sportdirektor
<b>bis 15. Oktober</b>	Zusendung Sonderwerbformen und lokale Sponsoren and Partner Agenturen	RGS, Infront
<b>2 Monate vor Beginn des Wettkampfes</b>	Ausrichter schickt Druckmaterialien und Ausrichtersponsoren an Agenturen	RGS, Infront
<b>Vorwoche des Wettkampfes</b>	Zusendung des vorläufigen Trainingsplan durch Sportdirektor an Ausrichter	Sportdirektor
<b>Montag 10:00 Uhr der Wettkampfwoche</b>	Übergabe der „werbefreien“ Bahn an RGS	RGS Ausrichter
<b>Nach Anreise</b>	Vorbesprechung Sportdirektor mit Ausrichter	Sportdirektor
<b>Ca. 1 Stunde nach letzter Siegerehrung</b>	Nachbesprechung Sportdirektor, Steuerungsgruppe mit Ausrichter; Etwaige Zusage der Restsumme	Sportdirektor Steuerungsgruppe Ausrichter
<b>Innerhalb darauffolgender Woche</b>	Rückmeldung des Sportdirektors and Ausrichter bei etwaigen Abzügen der Restsumme	Sportdirektor Ausrichter

## 14 Anhang

- Anlage A      Reisekostenabrechnung für FIL-Funktionäre bei Veranstaltungen
- Anlage B      Einsatz FIL-Funktionäre
- Anlage C      Sturzstatistik
- Anlage D      Layout: Ausschreibung einer FIL-Veranstaltung
- Anlage F      Kurzausschreibung Veranstaltung